



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1837**

10 Δεκεμβρίου 2004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 44.438

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πολίχνης Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) Των άρθρων 3 και 12 του Ν 1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικος, περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας», όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παραγρ. 5 του Ν. 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις», β) Τις διατάξεις της παραγρ. 12 του άρθρου 18 του 2503/1997, όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες της παραγρ. 9 του άρθρου 18 του Ν 2539/1997, γ) του άρθρου 27 του Ν. 2081/1985 με το οποίο προστίθεται το άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» και γ) Του άρθρου 106 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ 410/1995).

2. Το Π.Δ 347/2003 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» καθώς και του Π.Δ. 37Α/1987, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ 22/1990.

3. Την αριθ. 390/2004 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Πολίχνης που αφορά την τροποποίηση του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

4. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των υπαλλήλων ο.τ.α Νομού Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης), όπως διατυπώθηκε στο πρακτικό συνεδρίασης του αριθ. 5/21.10.2004 (θέμα 37ο) για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου Πολίχνης.

5. Τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ του δήμου Πολίχνης (ΦΕΚ 1775/Β/22.9.2000).

6. Την αριθμ. 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1032/Β/22.8.2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας όπως αναδημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β/6.11.2000, τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την αριθμ. 7427/19.8.2004 (ΦΕΚ 1293/Β'/23.8.2004) απόφασή μας «περί ορισμού εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας», αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου Πολίχνης Νομού Θεσσαλονίκης κατά τα οριζόμενα στην αριθ. 182/2004 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Πολίχνης και την αριθ. 5/2004 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης) ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΠΟΛΙΧΝΗΣ

Άρθρο 1
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Η Οργάνωση του Δήμου περιλαμβάνει τους τομείς:
1. Διοίκηση
2. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
3. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
4. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
5. Διεύθυνση Περιβάλλοντος
6. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας
7. Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

Άρθρο 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δήμου διαρθρώνονται ως εξής:

Α. ΔΙΟΙΚΗΣΗ

α) Γραφείο Δημάρχου
β) Γραφείο Αντιδημάρχων
γ) Γραφείο Γενικού Γραμματέα
δ) Γραφείο Ιδιαιτέρου Γραμματέα
ε) Γραφείο Ειδικών Συνεργατών
ζ) Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
στ) Γραφείο Μηχανοργάνωσης
η) Γραφείο Ανάπτυξης

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η διεύθυνση αυτή συγκροτείται από τα παρακάτω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

- Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής
- Γραφείο Προσωπικού

- Γραφείο Πρωτοκόλλου Αρχείου και Διεκπεραίωσης
- Γραφείο Τύπου -Ενημέρωσης και Πληροφόρησης

2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

- Γραφείο δημοτολογίων- εκλογών
- Γραφείο μητρώου αρρένων-στρατολογίας- ιθαγένειας
- Γραφείο πολιτικών γάμων, ληξιαρχείου
- Γραφείο αλλοδαπών

3. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

- Γραφείο Κοινωνικής φροντίδας και υγείας
- Γραφείο συμβουλευτικής αγωγής και υποστήριξης εθελοντικής δράσης
- Γραφείο αθλητισμού
- Γραφείο παιδείας πολιτισμού και νεολαίας
- Γραφείο Βιβλιοθήκης

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

- Γραφείο προμηθειών και αποθήκης
- Γραφείο Προσόδων
- Γραφείο Λογιστηρίου
- Γραφείο Προϋπολογισμών- Απολογισμών-Ισολογισμών
- Γραφείο μισθοδοσίας
- Γραφείο Δημ. περιουσίας
- Γραφείο χορήγησης αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

2. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

- Γραφείο διαχείρισης
- Γραφείο εσόδων
- Γραφείο εξόδων.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

- Γραμματειακή υποστήριξη Διεύθυνσης.
- Τεκμηρίωση Τεχνικών και Οικονομικών στοιχείων των έργων.
- Σχεδιαστικές εργασίες.

2. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ-ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ.

- Γραφείο μελετών.
- Γραφείο κατασκευών.

3. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ-ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ

- Γραφείο συντήρησης κτιρίων.
- Γραφείο συντήρησης και σήμανσης οδών.
- Γραφείο συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων και Φ.Ο.Π.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ.

- Γραφείο πολεοδομικού σχεδιασμού.
- Γραφείο πολεοδομικών εφαρμογών.
- Γραφείο πολεοδομίας.

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

2. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Γραφείο διαχείρισης απορριμμάτων.
Γραφείο καθαριότητας κοινόχρηστων χώρων.

3. ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ

Γραφείο συντήρησης και επισκευής οχημάτων-μηχανημάτων.
Γραφείο κίνησης οχημάτων-μηχανημάτων.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ.

Γραφείο μελετών και εκτέλεσης έργων.
Γραφείο συντήρησης πρασίνου.

5. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος και ελέγχου ρύπανσης.
Γραφείο λειτουργίας λαϊκών αγορών-διαχείρισης δημοτικών κοιμητηρίων.

ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

-Γραφείο πληροφόρησης και Ενημέρωσης πολιτών
-Γραφείο παραλαβής αιτήσεων

2.ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

-Γραφείο ελέγχου πληρότητας αιτημάτων
-Γραφείο προώθησης υποθέσεων.

Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΩΝ

-Γραφείο ελέγχου προστασίας περιβάλλοντος
-Γραφείο ελέγχου καθαριότητας και δόμησης
-Γραφείο ελέγχου κυκλοφορίας και στάθμευσης οχημάτων
-Γραφείο ελέγχου καταστημάτων και επιχειρήσεων
-Γραφείο προστασίας δημοτικής περιουσίας

2. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

-Γραφείο διοικητικής υποστήριξης
-Γραφείο συμβάντων και άμεσης επέμβασης.

Άρθρο 3
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ-ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

Η οργανική σύνθεση, διαβάθμιση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού κατά κλάδο και ειδικότητα και τα ειδικά και τυπικά προσόντα, ορίζονται ως ακολούθως:

Α. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

(Αρθρα 241, 245, Ν.1188/1981,άρθρο 67 παρ. 4 Ν. 1416/1984, άρθρο 26 παρ. 3, 4 και 5 Ν.1832/1989,άρθρο 57 παρ.10 Ν.2218/1994,άρθρο 26 παρ. 4 περ. 1 Ν.2130/1993).

1) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα (μετακλητή)
2) Μία(1) θέση ιδιαιτέρου Γραμματέα (μετακλητή)
3) Μία (1) θέση Δικηγόρου
4) Τρείς (3) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή ειδικών συμβούλων ή επιστημονικών συνεργατών(μετακλητές)

ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α. Κατηγορία ΠΕ

1) Κλάδος ΠΕ- Διοικητικού-Οικονομικού
Δώδεκα(12) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
2) Κλάδος ΠΕ- Φαρμακοποιών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
3) Κλάδος ΠΕ - Διεκπεραίωσης Υποθέσεων πολιτών
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.
4) Κλάδος ΠΕ -Φυσικής Αγωγής
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

Β. Κατηγορία ΤΕ

1. Κλάδος ΤΕ-Βιβλιοθηκονομίας
Τέσσερις(4) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
2. Κλάδος ΤΕ-Εποπτών Δημόσιας Υγείας
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

3. Κλάδος ΤΕ-Διοικητικού-Λογιστικού
Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
4. Κλάδος ΤΕ-Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης
Τρείς(3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
5. Κλάδος ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

Γ. Κατηγορία ΔΕ

1. Κλάδος ΔΕ-Διοικητικού
Δέκα τρείς(13) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
2. Κλάδος ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων πολιτών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
3. Κλάδος Δ.Ε. εποπτών καθαριότητας
Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.
4. Κλάδος ΔΕ-Επόπτες-Φύλακες σχολικών κτιρίων
Δέκα πέντε(15) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
5. Κλάδος ΔΕ-Τηλεφωνητών
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

Δ. Κατηγορία ΥΕ

1. Κλάδος ΥΕ-Κλητήρων-Θυρωρών-Γενικών Καθηκόντων
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Ε-Β
2. Κλάδος Υ.Ε. επιστατών καθαριότητας
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Ε-Β.
3. Κλάδος Υ.Ε. αποθηκάριων.
Μία (1) θέση με βαθμούς Ε-Β.

2. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α. Κατηγορία Π.Ε.
1. Κλάδος Π.Ε. - Πολιτικών Μηχανικών
-Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.
2. Κλάδος Π.Ε. Αρχιτεκτόνων-Μηχανικών
-Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.
3. Κλάδος Π.Ε. Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων
-Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.
4. Κλάδος Π.Ε. Τοπογράφων
-Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α(η μία με την ένδειξη «Συγκοινωνιολόγος».)
5. Κλάδος Π.Ε. Πληροφορικής
-Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.

Β. Κατηγορία Τ.Ε.

1. Κλάδος Τ.Ε. Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
-Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.
2. Κλάδος Τ.Ε. Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών
- Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.
3. Κλάδος Τ.Ε. Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
-Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.
4. Κλάδος Τ.Ε. Πληροφορικής
-Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.

Γ. Κατηγορία Δ.Ε.

1. Κλάδος Δ.Ε. Δομικών Εργων
-Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.
2. Κλάδος Δ.Ε. Σχεδιαστών
-Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.
3. Κλάδος Δ.Ε. Ηλεκτρολόγων
-Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.
4. Κλάδος Δ.Ε. Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων
-Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
5. Κλάδος Δ.Ε. Ηλεκτροτεχνιτών αυτ/των.
-Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
6. Κλάδος Δ.Ε. Χειριστών Μηχανημάτων Εργων
- Οκτώ (8) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.
7. Κλάδος Δ.Ε. Οδηγών Αυτοκινήτων
-Είκοσι τέσσερις (24) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.
8. Κλάδος Δ.Ε. Τεχνιτών
-Είκοσι πέντε (25) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.
9. Κλάδος Δ.Ε. Προγραμματιστών
-Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.

3. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α. Κατηγορία Π.Ε.
1. Κλάδος Π.Ε. Δασολόγων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.
2. Κλάδος Π.Ε. Γεωπόνων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.
Β. Κατηγορία Τ.Ε.
1. Κλάδος Τ.Ε. Γεωπονίας
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.
Γ. Κατηγορία Δ.Ε.
1. Κλάδος Δ.Ε.Δενδροκηπουρών
Οκτώ (8) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.
2. Κλάδος Δ.Ε. Δασοφυλάκων
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

4. ΤΕΧΝΙΚΟ-ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α.Κατηγορία Υ.Ε.
1. Κλάδος Υ.Ε. Εργατών Καθαριότητας.
Σαράντα (40) θέσεις με βαθμούς Ε-Β.
2. Κλάδος Υ.Ε. Εργατών Κήπων.
Είκοσι (20) θέσεις με βαθμούς Ε-Β.
3. Κλάδος Υ.Ε. Εργατών Οικοδόμων.
Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Ε-Β.
4. Κλάδος Υ.Ε. Εργατών Οδοποιϊας.
Εξι (6) θέσεις με βαθμούς Ε-Β.
5. Κλάδος Υ.Ε. Συγκολλητών.
Μία (1) θέση με βαθμό Ε-Β.
6. Κλάδος Υ.Ε. Εργατών (καθαρίστριες).
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Ε-Β.

5. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Α. Κατηγορία ΠΕ
1. Κλάδος ΠΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.
Β. Κατηγορία ΤΕ
1. Κλάδος ΤΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας.
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.
Γ. Κατηγορία ΔΕ
1. Κλάδος Δ.Ε 23 Δημοτικής Αστυνομίας.
Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

6. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ) ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 2 ΤΟΥ Ν. 1476/84 ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ

ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κλάδος ΔΕ-Εργοδηγών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.
2. Κλάδος ΔΕ-Ηλεκτροτεχνιτών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ) ΘΕΣΕΙΣ ΑΡΘΡΟΥ 5 Ν.1874/90 (ΜΟΝΙΜΟΙ)
1.Κλάδος Π.Ε.Καθηγητών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ (ΑΡΘΡΟΥ 5 Ν. 1874/90).

Μία (1) θέση Επιμορφώτριας Θεάτρου
Μία (1) θέση Επιμορφώτριας Κλασσικού Μπαλέτου
Τρείς (3) θέσεις Τεχνιτών οικοδόμων
Δύο (2) θέσεις Ηλεκτροσυγκολλητών
Μία (1) θέση Τεχνίτη Υδραυλικού
Μία (1) θέση Τεχνίτη Οδοποιΐας
Τρείς (3) θέσεις Εργατών Καθαριότητας
Μία (1) θέση Εργατών Τεχνικής Υπηρεσίας

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 12 ΠΑΡ.8 ΤΟΥ Ν.2503/97 ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α.Κατηγορία Π.Ε.

1. Κλάδος Π.Ε.Διοικητικού.
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
2. Κλάδος Π.Ε.Καθηγητών.
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.
3. Κλάδος Π.Ε. Φυσικής Αγωγής
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.

Β.Κατηγορία Τ.Ε.

1. Κλάδος Τ.Ε. Διοικητικού-Λογιστικού
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.

Γ. Κατηγορία Δ.Ε.

1. Κλάδος Δ.Ε. Διοικητικού
Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

Δ. Κατηγορία Υ.Ε.

1.Κλάδος Υ.Ε. Γενικών Καθηκόντων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Ε-Β.

ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α.Κατηγορία Π.Ε.

1. Κλάδος Π.Ε. Τοπογράφων Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.
2. Κλάδος Π.Ε. Δασολόγων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.

Β. Κατηγορία Τ.Ε.

1. Κλάδος Τ.Ε. Τεχνολόγων Πολ.Μηχανικών.
Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

Γ. Κατηγορία Δ.Ε.

1.Κλάδος Δ.Ε. Σχεδιαστών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ (ΑΡΘΡΟΥ 32 ΤΟΥ Ν. 2508/97)

Τέσσερις (4) θέσεις καθαριστριών
Μία (1) θέση εργατών κήπων
Τέσσερις (4) θέσεις εργατών καθαριότητας
Μία (1) θέση εργατών γενικών καθηκόντων.

Όλες οι προσωποπαγείς μόνιμες θέσεις και οι θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου θα καταργηθούν όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

7. ΘΕΣΕΙΣ ΕΠΟΧΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΑΡΘΡΟΥ 18 ΠΑΡ. 12 Ν.2503/97).

Ογδόντα έξι (86) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων.

Η απασχόληση του προσωπικού αυτού θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 2-17 του άρθρου 21 του Ν. 2190/94, όπως ισχύει.

ΑΡΘΡΟ 4
ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ,ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ΄(εισαγωγικό)εις τον Α΄(ανώτατο)βαθμό.

Όλες οι θέσεις κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε΄(εισαγωγικό)έως τον Β΄) (ανώτατο) βαθμό (Ν.2190/3-3-94, άρθρο 33-38) .

ΑΡΘΡΟ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Οι Προϊστάμενοι όλων των Οργανικών μονάδων του Δήμου ορίζονται με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94.

Οι κλάδοι από τους οποίους οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων Προϊσταμένων ορίζονται ως εξής:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Τοποθετείται Προϊστάμενος υπάλληλος κατηγοριών:
ΠΕ Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων πολιτών
ΠΕ Καθηγητών
ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής
ΠΕ Φαρμακοποιών
ΤΕ Κλάδου ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΔΕ Κλάδου ΔΕ Διοικητικών γραμματέων
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων πολιτών

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Τοποθετείται Προϊστάμενος υπάλληλος κατηγοριών:
ΠΕ Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΤΕ Κλάδου ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού
ΔΕ Κλάδου ΔΕ Διοικητικών γραμματέων

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Τοποθετείται Προϊστάμενος υπάλληλος κατηγοριών:
ΠΕ Κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών
ΤΕ Κλάδου ΤΕ Τεχν. Πολ. Μηχ/κών
ΤΕ Τεχν. Μηχανολόγων Μηχ/κών
ΤΕ Τεχν. Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
Τοποθετείται Προϊστάμενος υπάλληλος κατηγοριών:
ΠΕ Κλάδου ΠΕ Δασολόγων
ΠΕ Γεωπόνων
ΠΕ Πολ. Μηχανικών
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών
ΠΕ Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών
ΠΕ Τοπογράφων Μηχ/κών
ΤΕ Κλάδου ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
ΤΕ Εποπτών Δημ. Υγείας
ΔΕ Κλάδου ΔΕ Εποπτών καθ/τας

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Τοποθετείται Προϊστάμενος υπάλληλος κατηγοριών:
ΠΕ Κλάδου ΠΕ 23 Δημ. Αστυνομίας
ΤΕ Κλάδου ΤΕ 23 Δημ. Αστυνομίας

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ

Τοποθετείται Προϊστάμενος Υπάλληλος κατηγοριών:
ΠΕ Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων πολιτών
ΠΕ Καθηγητών
ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής
ΠΕ Φαρμακοποιών
ΤΕ Κλάδου ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΔΕ Κλάδου ΔΕ Διοικητικού
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων πολιτών

ΤΜΗΜΑΤΑ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Τοποθετείται Προϊστάμενος υπάλληλος κατηγοριών:
ΠΕ Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων πολιτών
ΠΕ Φαρμακοποιών
ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής
ΠΕ Καθηγητών
ΤΕ Κλάδου ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΔΕ Κλάδου ΔΕ Διοικητικού
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων πολιτών

2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜ. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Τοποθετείται Προϊστάμενος υπάλληλος κατηγοριών:
ΠΕ Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων πολιτών
ΠΕ Φαρμακοποιών
ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής
ΠΕ Καθηγητών
ΤΕ Κλάδου ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΔΕ Κλάδου ΔΕ Διοικητικού
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων πολιτών

3. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝ. ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Τοποθετείται Προϊστάμενος υπάλληλος κατηγοριών:
ΠΕ Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων πολιτών
ΠΕ Φαρμακοποιών
ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής
ΠΕ Καθηγητών
ΤΕ Κλάδου ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΔΕ Κλάδου ΔΕ Διοικητικού
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων πολιτών

4. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Τοποθετείται Προϊστάμενος υπάλληλος κατηγοριών:
ΠΕ Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΤΕ Κλάδου ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού
ΔΕ Κλάδου ΔΕ Διοικητικού

5. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

Τοποθετείται Προϊστάμενος υπάλληλος κατηγοριών:
ΠΕ Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΤΕ Κλάδου ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού
ΔΕ Κλάδου ΔΕ Διοικητικού

6. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ-ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Τοποθετείται Προϊστάμενος υπάλληλος κατηγοριών:
ΠΕ Κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών
ΤΕ Κλάδου ΤΕ Τεχν. Πολ. Μηχ/κών
ΤΕ Τεχν. Μηχανολόγων Μηχ/κών
ΤΕ Τεχν. Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών

7. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ

Τοποθετείται Προϊστάμενος υπάλληλος κατηγοριών:
ΠΕ Κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών
ΤΕ Κλάδου ΤΕ Τεχν. Πολ. Μηχ/κών
ΤΕ Τεχν. Μηχανολόγων Μηχ/κών
ΤΕ Τεχν. Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών

8. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔ. ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Τοποθετείται Προϊστάμενος υπάλληλος κατηγοριών:
ΠΕ Κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών
ΤΕ Κλάδου ΤΕ Τεχν. Πολ. Μηχ/κών

9.ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Τοποθετείται Προϊστάμενος υπάλληλος κατηγοριών:
ΠΕ Κλάδου ΠΕ Διοικητικού
ΤΕ Κλάδου ΤΕ Διοικητικού
ΤΕ Διοίκησης Μον. Τοπ.Αυτ/σης
ΤΕ Εποπτών Δημ. Υγείας
ΔΕ Κλάδου ΔΕ Διοικητικού
ΔΕ Εποπτών Καθ/τας

10. ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ

Τοποθετείται Προϊστάμενος υπάλληλος κατηγοριών:
ΠΕ Κλάδου ΠΕ Διοικητικού
ΠΕ Μηχ/γων- Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών
ΤΕ Κλάδου ΤΕ Διοικητικού
ΤΕ Τεχν .Μηχανολόγων Μηχ/κών
ΤΕ Τεχν.Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.
ΔΕ Κλάδου ΔΕ Διοικητικού.

11. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Τοποθετείται Προϊστάμενος υπάλληλος κατηγοριών:
ΠΕ κλάδου ΠΕ Γεωπονίας
ΠΕ Δασολογίας
ΤΕ Κλάδου ΤΕ Τεχν. Γεωπονίας

12. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡ/ΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Τοποθετείται Προϊστάμενος υπάλληλος κατηγοριών:
ΠΕ Κλάδου ΠΕ Γεωπόνων.
ΠΕ Δασολόγων.
ΤΕ Κλάδου ΤΕ Εποπτών Δημ. Υγείας

13. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Τοποθετείται Προϊστάμενος υπάλληλος κατηγοριών:
ΠΕ Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων πολιτών
ΠΕ Φαρμακοποιών
ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής
ΠΕ καθηγητών
ΤΕ Κλάδου ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΔΕ Κλάδου ΔΕ Διοικητικού
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων πολιτών

14. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Τοποθετείται Προϊστάμενος υπάλληλος κατηγοριών:
ΠΕ Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
ΠΕ Καθηγητών
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων πολιτών
ΠΕ Φαρμακοποιών
ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής
ΤΕ Κλάδου ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΔΕ Κλάδου ΔΕ Διοικητικού
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων πολιτών

15. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΩΝ

Τοποθετείται Προϊστάμενος υπάλληλος κατηγοριών:
ΠΕ Κλάδου ΠΕ 23 Δημ. Αστυνομία
ΤΕ Κλάδου ΤΕ 23 Δημ. Αστυνομίας
ΔΕ Κλάδου ΔΕ 23 Δημ. Αστυνομίας

16. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Τοποθετείται Προϊστάμενος υπάλληλος κατηγοριών:
ΠΕ Κλάδου ΠΕ 23 Δημ. Αστυνομία
ΤΕ Κλάδου ΤΕ 23 Δημ. Αστυνομίας
ΔΕ Κλάδου ΔΕ 23 Δημ. Αστυνομίας

ΑΡΘΡΟ 6
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες των Οργανικών Μονάδων καθορίζονται ως εξής:

1) ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

• Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων του Δήμου.

• Καθορίζει τις ώρες που δέχεται ο Δήμαρχος τους δημότες, τις Επιτροπές και τους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

• Κρατά βιβλία των Επιτροπών και των Συμβουλίων που μετέχει ο Δήμαρχος και τον ενημερώνει σε θέματα, που συζητήθηκαν ή θα συζητηθούν.

• Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του Τύπου που αφορούν τον Δήμο, ενημερώνει τον Δήμαρχο γι'αυτά και εισηγείται τις σχετικές απαντήσεις.

• Τηρεί το προσωπικό αρχείο εγγράφων του Δημάρχου.

• Συγκεντρώνει στοιχεία ή έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο και μεριμνά για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.

• Φροντίζει για την δακτυλογράφηση, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Διεξάγει κάθε υπηρεσία, ανάλογα με τις αρμοδιότητες που εκχωρεί ο Δήμαρχος στους Αντιδημάρχους.

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Η Διεύθυνση του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Δήμου ασκείται από τον Γενικό Γραμματέα, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του.

Ο Γενικός Γραμματέας ευθύνεται έναντι των Πολιτικών οργάνων του Δήμου και ιδιαίτερα έναντι του Δημάρχου, για την κανονική λειτουργία του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες των Υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα δράσης τους στην επιδίωξη των περιοδικών στόχων του Δήμου, με βάση τα προγράμματα που αποφασίζουν εκάστοτε τα πολιτικά όργανα.

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

1. Μεριμνά για την συγκέντρωση από τα πολιτικά όργανα των θεμάτων που αφορούν μελλοντικά αποφάσεις του Δήμου και για τα οποία ζητείται η επεξεργασία/ συμβολή/ τεκμηρίωση εκ μέρους του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.

2. Κατανέμει τα προηγούμενα θέματα στις διάφορες υπηρεσίας και δίνει εντολές για την προετοιμασία των αντιστοίχων εισηγήσεων.

3. Μεριμνά για την έγκαιρη προετοιμασία των κάθε φύσης εισηγήσεων του Υπηρεσιακού Μηχανισμού (ΥΜ) προς τα πολιτικά όργανα. Οι κυριότερες από τις εισηγήσεις αυτές περιλαμβάνουν εναλλακτικές λύσεις και προτάσεις για τη λήψη αποφάσεων και τη διαμόρφωση θέσεων, προτάσεων, στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών δράσης προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

4. Προωθεί και υποστηρίζει, ενώπιον των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τις κάθε φύσης εισηγήσεις του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.

5. Υποστηρίζει τα πολιτικά όργανα του Δήμου και ιδιαίτερα το Δήμαρχο, διατυπώνοντας σε τελική μορφή τις αποφάσεις των οργάνων αυτών.

6. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία και εισήγηση προς τον πολιτικό μηχανισμό των περιοδικών προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

7. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία και εισήγηση προς τον πολιτικό μηχανισμό των περιοδικών προϋπολογισμών δράσης και λειτουργίας του Δήμου .

8. Μεριμνά για την υλοποίηση των κάθε φύσης προτάσεων του πολιτικού μηχανισμού του Δήμου καθόσον εξαρτάται από την δραστηριότητα των υπηρεσιών του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.

9. Οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών του υπηρεσιακού μηχανισμού κατά τρόπο ώστε να υλοποιούνται κανονικά τα προγράμματα δράσης ή οι συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές του πολιτικού μηχανισμού.

10. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα με τα αντί-

στοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά τον πολιτικό μηχανισμό.

11. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης και λειτουργίας του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τον πολιτικό μηχανισμό.

12. Μεριμνά για την ετοιμασία κάθε φύσης Κανονισμών που αφορούν την δομή και τις διαδικασίες λειτουργίας του Δήμου και υποβάλλει τους Κανονισμούς αυτούς προς έγκριση στα διοικητικά πολιτικά όργανα του Δήμου. Εισηγείται, όταν χρειάζεται ,την μεταβολή διατάξεων των Κανονισμών αυτών.

13. Παρακολουθεί και ευθύνεται για την κανονική εφαρμογή των προηγούμενων Κανονισμών. Με βάση τις διατάξεις των Κανονισμών αυτών παίρνει τις προβλεπόμενες για τη θέση του αποφάσεις και μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία, συγκέντρωση και υποβολή προς τα πολιτικά όργανα των εγγράφων που πρέπει να υπογράφονται από τα όργανα αυτά.

14. Στα πλαίσια των προηγουμένων Κανονισμών ή μετά από ειδικές εξουσιοδοτήσεις του Δημάρχου/ ελέγχει/ υπογράφει συγκεκριμένα έγγραφα του Δήμου.

15. Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων της νομοθεσίας ή των ρυθμίσεων που προκύπτουν από αποφάσεις του Υπουργείου Εσωτερικών ή της Περιφέρειας και αφορούν τις δραστηριότητες του Δήμου.

16. Μεριμνά για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας δράσης του υπηρεσιακού μηχανισμού, την προσαρμογή της λειτουργίας του στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και την βελτίωση της απόδοσης του στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

Δ .ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Δεν παρεμβάλλεται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα και η θέση του δεν έχει αντιστοιχία με την θέση της κλίμακας αυτής, αλλά υπόκειται απ΄ευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου για την επικουρία του οποίου θα προσληφθεί.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανήκει στην αρμοδιότητα του γραφείου Δημάρχου.

Ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Ασκούν καθήκοντα επιτελικής μορφής που τους αναθέτει ο Δήμαρχος, παρέχοντας συμβουλές και διατυπώνοντας προτάσεις γύρω από τα θέματα της αρμοδιότητας του. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή επιτροπή.

Υπόκειται απ΄ευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου, για την επικουρία του οποίου θα προσληφθούν και είναι ανεξάρτητοι από το ειδικό επιστημονικό προσωπικό ιδιωτικού δικαίου που προσλαμβάνεται σε οργανικές θέσεις για εξυπηρέτηση διαρκών αναγκών του Δήμου.

ΣΤ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου συνοψίζονται ως εξής:

- Παροχή νομικής υποστήριξης προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων, συμφερόντων του Δήμου.
- Παροχή νομικών συμβουλών προς τις υπηρεσίες του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.
- Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της διοίκησης που αφορούν τον Δήμο.
- Νομική επεξεργασία Προγραμματικών Συμβάσεων του Δήμου, Συμβολαίων, Συμβάσεων Εργασίας και Εργου, Διακηρύξεων, Δημοπρασιών κ.λ.π.
- Παραστάσεις στις Διοικητικές και Δικαστικές Αρχές, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής, για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες (συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν τον Δήμο). Οι δικηγόροι που προσλαμβάνονται σε Δήμους παρέχουν τις νομικές τους υπηρεσίες συγχρόνως και στα νομικά τους πρόσωπα, χωρίς να δικαιούνται ιδιαίτερη αμοιβή.

Ζ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

- Φροντίζει για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου.
- Κατανέμει τις αρμοδιότητες και συντονίζει το προσωπικό μηχανοργάνωσης.
- Εκπαιδεύει το προσωπικό του Δήμου σε θέματα Μηχανοργάνωσης και χρήσης μηχανογραφικού εξοπλισμού.
- Φροντίζει για τον συντονισμό και την ομαλή λειτουργία των εφαρμογών που δεν αναπτύσσει ο ίδιος ο Δήμος, καθώς και την ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.
- Εποπτεύει τη συντήρηση των εφαρμογών του Δήμου.
- Δημιουργεί, οργάνωση και διατήρηση μηχανογραφικής βιβλιοθήκης για τα προγράμματα του συστήματος και των εφαρμογών.
- Ελέγχει την απόδοση του συστήματος.
- Φροντίζει για τη βελτίωση, επέκταση και τυχόν μετατροπή του μηχανογραφικού κέντρου.

Η. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ-ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

- Ερευνά και συνεχής συγκέντρωση πληροφοριακών στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση στην περιοχή του Δήμου και συνθέτουν τα χαρακτηριστικά ή τις ιδιαιτερότητες του Δήμου, από κοινωνική, πολιτιστική, οικονομική άποψη.
- Επεξεργασία των προηγούμενων στοιχείων και εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις πραγματικές ανάγκες των πολιτών και του τοπικού περιβάλλοντος.
- Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων για την ποιότητα των κάθε φύσης υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες τόσο από τις δραστηριότητες του Δήμου όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων τοπικού ενδιαφέροντος (δημοσίων, κοινωνικών, ιδιωτικών)εκτός του Δήμου.
- Φροντίδα για την συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τις αποφάσεις για τα προγράμματα δράσης των Συνοικιακών Συμβουλίων και των τοπικών φορέων στην περιοχή του Δήμου.
- Φροντίδα για την συγκέντρωση στοιχείων από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. κυβερνητική πολιτική και προγράμματα, προγράμματα και κατευθύνσεις της Ε.Ε. και διεθνών οργανισμών ,προγράμματα και τεχνολογία από την ΚΕΔΚΕ, την ΕΕΤΑΑ, κ.λ.π.)
- Διοργάνωση προγραμμάτων κατάρτισης για τους κατοίκους της περιοχής του Δήμου.
- Αξιολόγηση επενδυτικών προτάσεων.
- Υποστήριξη Μικρομεσαίων επιχειρήσεων και Συνεταιρισμών.

• Υποστήριξη στην ίδρυση και λειτουργία Δημοτικών επιχειρήσεων.

• Πληροφόρηση τοπικών φορέων για προγράμματα Ευρωπαϊκής Ενωσης κ.λ.π.

• Σύνταξη, προώθηση υλοποίησης, παρακολούθησης εφαρμογής, αναθεώρησης και αξιολόγησης της εφαρμογής του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος του Δήμου σε εναρμόνιση με το Γενικό Πολεοδομικό Σχέδιο.

• Αξιολόγηση της Δημοτικής πολιτικής άλλων φορέων για την ανάπτυξη της περιοχής.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

• Διεκπεραιώνει την διαδικασία συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής (συγκέντρωση θεμάτων, καθαρογραφή της ημερήσιας διάταξης και κοινοποίησής της, τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και καταχώρηση σε ειδικό βιβλίο, καθώς και της Δημαρχιακής Επιτροπής).

• Συντάσσει τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και φροντίζει για την υποβολή αντιγράφων στην Περιφέρεια και σε κάθε άλλη υπηρεσία, πρόσωπο ή Αρχή, όπως ο Νόμος ορίζει.

• Διαβιβάζει στις Επιτροπές του Δήμου τα θέματα που τους αναθέτει για μελέτη το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων Δημ. Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής και των εγκριτικών τους.

β. Γραφείο Προσωπικού

• Φροντίδα για την συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Τήρηση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με την συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.)

• Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

• Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών(πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λ.π.)προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

• Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθεισών παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

• Μεριμνά για την ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

• Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής σε κάθε στιγμή των θέσεων εργασίας και των στελεχών που απασχολούνται στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

γ. Γραφείο Πρωτοκόλλου -Διεκπεραίωσης-Αρχείου

• Τηρεί το Γενικό Πρωτόκολλο του Δήμου και τα σχετικά βιβλία.

• Διεκπεραιώνει όλα τα έγγραφα που έρχονται σ΄αυτό.

• Φροντίζει για την τοιχοκόλληση και την επίδοση εγγράφων.

• Τηρεί το Αρχείο του Δήμου και φροντίζει για την καλή διατήρησή του.

δ. Γραφείο τύπου και δημοσίων σχέσεων.

• Επεξεργασία, κατάρτιση, εισήγηση και εκτέλεση προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

• Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα μέσα μαζικής επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία αναλόγων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

• Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

• Οργανωτική προετοιμασία και οργανωτική υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

• Μέριμνα για την παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας για τις δραστηριότητες και τις υπηρεσίες του Δήμου όταν ζητείται από τους πολίτες.

• Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

• Τήρηση πληροφοριακού αρχείου τοπικών φορέων(Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα κ.λ.π.) .

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α) Γραφείο Δημοτολογίων, Εκλογών

• Ενεργεί τις προβλεπόμενες από τον Νόμο διαδικασίες για την

• εγγραφή των κατοίκων στα Δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ΄αυτά των οποιωνδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου κυρίου ονόματος και άλλων στοιχείων.

• Εκδίδει και χορηγεί μικρές ευρετηριακές καρτέλες με τον αριθμό της οικογενειακής μερίδας και το τηλέφωνο της υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση των δημοτών σε δεδομένη στιγμή.

• Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα δημοτολόγια.

• Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων, όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των εγγραφών ή μεταβολών στα Δημοτολόγια, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται απ΄αυτή.

• Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

• Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

• Εκτελεί τις ανατιθέμενες στο Δήμο εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού.

• Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους τους Δήμους και τις Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες Αρχές, σε όλη την επικράτεια, σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο, για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα από αυτά βιβλία.

• Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως Οργανο της Κρατικής Διοίκησης.

• Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων ,στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές του.

• Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ΄αυτούς νέων εκλογέων.

• Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών, Νομαρχιακών και των Δημοτικών ή Κοινοτικών Εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά ,εκλογική νομοθεσία.

β) Γραφείο Μητρώων Αρρένων, Ιθαγένειας. Στρατολογίας

• Είναι υπεύθυνο για την διατήρηση των μητρώων των στρατολογικών πινάκων σε καλή κατάσταση και τη διασφάλισή τους από απώλεια ή φθορά.

• Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σ΄αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων).

• Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

• Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων, όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικά.

• Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

• Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή όσων ενδιαφέρονται στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

• Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

• Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδηλώτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

• Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

γ) Γραφείο Ληξιαρχείου, Πολιτικών γάμων.

• Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου αυτής (Ληξιάρχου).

• Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Ληξιαρχείου καθορίζονται, σε γενικές γραμμές, ως εξής:

• Συντάσσει-καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

• Συντάσσει-καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το Νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοδοσίας, διαζυγίων μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λ.π. εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ΄αυτήν την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

• Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου.

• α. Στον Δήμο, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγιά του ή στα μητρώα του και στα τέκνα αυτών και

• β. στους άλλους Δήμους ή Κοινότητες, αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα τέκνα αυτών.

• Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσομένων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, στα Ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

• Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για τις Δ.Ο.Υ. καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

• Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

• Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του που καταχωρείται σε δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.

• Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

• Το γραφείο του Ληξιαρχείου ενεργεί τη διαδικασία και συμβάλλει στην εκτέλεση των πολιτικών γάμων.

δ. Γραφείο αλλοδαπών.

Το Γραφείο Αλλοδαπών είναι υπεύθυνο για την διεκπεραίωση των υποθέσεων που αφορούν αλλοδαπούς (παραλαβή δικ/κών κ.λ.π.)

Γ. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

α. Γραφείο κοινωνικής φροντίδας και υγείας.

• Έχει την ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικών παροχών από τον Δήμο.

• Έχει την ευθύνη εφαρμογής κοινωνικών προγραμμάτων στα ΚΑΠΗ .

• Φροντίζει για την ίδρυση παιδικών-βρεφονηπιακών σταθμών .

• Τηρεί άμεση επαφή και συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις κοινωνικές υπηρεσίες που λειτουργούν στην ευρύτερη περιοχή.

• Σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Δήμου ενεργεί και τη δημιουργία νέων τομέων κοινωνικής δράσης σε τοπικό επίπεδο, σε θέματα υγιεινής και κοινωνικού σχεδιασμού.

• Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου ώστε ο προγραμματισμός και η λειτουργία των κατασκευαζόμενων εγκαταστάσεων να ανταποκρίνεται στις γενικότερες αλλά και ειδικότερες ανάγκες των εξυπηρετούμενων(παιδιά, υπερήλικες ,ΑΜΕΑ).

• Τηρεί και ενημερώνει καταστάσεις με άτομα ή οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα που έχουν ανάγκη κοινωνικής φροντίδας.

• Εισηγείται τις περιπτώσεις που ο Δήμος άμεσα ή έμμεσα, πρέπει να ενεργήσει για την εξ΄ιδίων παροχή βοήθειας σε χρήμα, φάρμακα, ρούχα ή άλλα παρόμοια είδη.

• Ενεργεί προς κάθε κατεύθυνση για την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν τα άτομα των πιο πάνω κατηγοριών.

• Ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές για τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής του Δήμου και επιδιώκει την ενίσχυση και συμπαράστασή τους στην υλοποίηση αυτών.

β. Γραφείο συμβουλευτικής αγωγής και υποστήριξης εθελοντικής δράσης.

Διοργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τοπικούς ή άλλους φορείς με σκοπό την ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

Διοργανώνει σεμινάρια, σε συνεργασία με ειδικούς επιστήμονες (ψυχολόγους, κοινωνιολόγους, παιδιάτρους κ.λ.π.) για την ενημέρωση σε θέματα οικογενειακού προγραμματισμού, προληπτικής ιατρικής.

Φροντίζει για την ενημέρωση του κοινού πάνω σε θέματα δημόσιας αλλά και ατομικής υγείας.

Εφαρμόζει προγράμματα πρόληψης και προαγωγής υγείας για το σύνολο του πληθυσμού της περιοχής.

Ιδρύει σχολές γονέων.

Διοργανώνει προγράμματα εκπαίδευσης στις Πρώτες Βοήθειες (θεωρία και πρακτική άσκηση)του ενδιαφερόμενου κοινού, μαθητών Μέσης εκπαίδευσης, Εκπαιδευτικών, Σπουδαστών κ.λ.π.).

Προωθεί την ανάπτυξη διαφόρων μορφών εθελοντισμού.

Οργανώνει προγράμματα εκπαίδευσης ενηλίκων στις δεξιότητες διαχείρισης του κινδύνου.

Διοργανώνει προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών κάθε ηλικίας σε συνεργασία με την Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας.

γ. Γραφείο αθλητισμού

• Μεριμνά για τη δημιουργία αθλητικών χώρων, δίνοντας τη δυνατότητα στους δημότες για ελεύθερη άθληση.

• Διοργανώνει αθλητικές συναντήσεις.

• Δημιουργεί τις προϋποθέσεις για την ανάπτυξη του μαζικού αθλητισμού .

• Φροντίζει για την δημιουργία σχολών διαφόρων αθλημάτων, για την εκμάθηση των αθλημάτων στα παιδιά.

• Εισηγείται την προμήθεια αθλητικού υλικού και στην Τεχνική Υπηρεσία τη σύνταξη μελετών και εκπόνηση σχεδίων για νέους αθλητικούς χώρους.

• Παρακολουθεί όλα τα δημοτικά γήπεδα, μεριμνά για την καλή λειτουργία τους και φροντίζει για την συντήρηση των εγκαταστάσεών τους και την εκτέλεση έργων και επισκευών σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

• Καθορίζει σε συνεργασία με τους ενδιαφερόμενους αθλητικούς φορείς ,τις ώρες εκτέλεσης των προγραμμάτων τους και τους καθορίζει τις ημέρες άθλησης και εκγύμνασης.

• Στη δικαιοδοσία και έλεγχό του υπάγονται όλα τα αθλητικά γήπεδα και γυμναστήρια καθώς και κάθε άλλη αθλητική εγκατάσταση.

δ. Γραφείο παιδείας -πολιτισμού και νεολαίας.

• Είναι υπεύθυνο για την πολιτιστική οργάνωση και τον προγραμματισμό, παράλληλα ενθαρρύνει και εμψυχώνει τις κοινωνικές ομάδες και άτομα με σκοπό την ανάπτυξη της πολιτιστικής ζωής με τη συμμετοχή των δημοτών.

• Φροντίζει για την οργάνωση των καλλιτεχνικών εκδηλώσεων.

• Μεριμνά για την συγκρότηση ομάδων εκπαιδευτικών που θα ασχολούνται με τα προβλήματα της εκπαίδευσης και τη σύνδεση σχολείου-κοινωνίας.

• Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Δημοτική Επιτροπή παιδείας .

• Ασχολείται με ζητήματα που αφορούν την λειτουργία των σχολικών επιτροπών και εισηγήσεις στο Δημ. Συμβούλιο και τους αρμόδιους φορείς.

• Παρακολουθεί γενικά τα εκπαιδευτικά θέματα και υποβάλλει προτάσεις και εισηγήσεις στο Δημ. Συμβούλιο και τους αρμόδιους φορείς.

• Ασχολείται με θέματα σχετικά με την Νεολαία.

• Οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα εκπαιδευτικού ή πολιτιστικού περιεχομένου σε συνεργασία με το γραφείο Πολιτιστικών και αθλητικών δραστηριοτήτων.

• Παρακολουθεί και ενημερώνει την Τεχνική Υπηρεσία για την επισκευή και συντήρηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας των σχολείων των σχολικών κτιρίων.

ε. Γραφείο βιβλιοθήκης

• Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία, την οργάνωση και τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης.

• Φροντίζει για τον σχεδιασμό και την οργάνωση προγραμμάτων, διαλέξεων, σεμιναρίων, εκθέσεων και εν γένει καλλιτεχνικών και επιστημονικών εκδηλώσεων που προάγουν την πνευματική καλλιέργεια των πολιτών.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

α) Γραφείο προμηθειών και αποθήκης

• Η βασική εργασία του είναι η διεκπεραίωση όλων των υποθέσεων που αφορούν τον εφοδιασμό του Δήμου με υλικά, πάγια κινητά περιουσιακά στοιχεία με τις διατάξεις του ΕΚΠΟΤΑ, του ΠΔ 28/80 και του ΔΚΚ, που ισχύουν κάθε φορά.

• Διενεργεί τις δημοπρασίες και τις διαδικασίες που απαιτούνται.

• Φροντίζει για την έκδοση Εκθέσεων Ανάληψης δαπάνης και τις ψηφίσεις πιστώσεων, την παραλαβή των πάσης φύσεως ειδών και την σύνταξη σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής και βεβαιώσεων καλής εκτέλεσης εργασιών.

• Εισηγείται στα συλλογικά όργανα την ψήφιση διενέργειας δαπανών με βάση τον προϋπολογισμό και εισηγείται τυχόν αναμορφώσεις.
• Καταχωρεί τα παραστατικά στον Η/Υ.

β. Γραφείο προσόδων

• Επεξεργάζεται και εισηγείται στα αρμόδια όργανα τις φορολογικές αποφάσεις.
• Βεβαιώνει τα έσοδα του Δήμου με βάση τις ληφθείσες φορολογικές αποφάσεις.
• Προβαίνει σε ελέγχους και συντάσσει φύλλα ελέγχου.
• Παρακολουθεί την πορεία ταμίευσης επιδοτήσεων, επιχορηγήσεων και δανείων προς τον Δήμο.
• Φροντίζει για τις μισθώσεις ακινήτων του Δήμου και διενεργεί τις κατάλληλες δημοπρασίες.
• Τηρεί το βιβλίο προσφύγων.
• Διαχειρίζεται την επιτροπή φορολογικών συμβιβασμών.

γ. Γραφείο λογιστηρίου.

• Τηρεί τα λογιστικά βιβλία του απλογραφικού λογιστικού συστήματος μηχανογραφικά.
• Φροντίζει για την εκκαθάριση δαπανών και έργων, ελέγχει τα δικαιολογητικά πληρωμών και εκδίδει τα εντάλματα πληρωμών.
• Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Δήμου και συντάσσει σχέδιο προϋπολογισμού εσόδων & εξόδων σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.
• Φροντίζει για την έγκριση του προϋπολογισμού από τα αρμόδια όργανα.
• Τηρεί αρχείο χρηματικών ενταλμάτων, παραστατικών και βιβλίων.
• Τηρεί το βιβλίο ατελειών του Δήμου.
• Τηρεί τα εκ του νόμου προβλεπόμενα βιβλία διπλογραφικής λογιστικής σε τρία ανεξάρτητα λογιστικά κυκλώματα των λογ/σμών τάξεως, γενικής λογιστικής μηχανογραφικά.
• Τηρεί αρχείο βιβλίων & στοιχείων.
• Φροντίζει για τις φοροτεχνικές υποχρεώσεις του Δήμου.

δ. Γραφείο Προϋπολογισμών-Απολογισμών-Ισολογισμών

• Φροντίζει για την έγκαιρη κατάρτιση του προϋπολογισμού του Δήμου και την έγκριση του από τα αρμόδια όργανα.
• Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναγκαίες αναμορφώσεις αυτού.
• Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη του απολογισμού του Δήμου και την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα.
• Συντάσσει την απογραφή του Δήμου, τον ισολογισμό και τις οικονομικές καταστάσεις.
• Φροντίζει για τη διενέργεια ελέγχου του ισολογισμού από ορκωτό λογιστή.
• Μεριμνά για την έγκριση του ισολογισμού από τα αρμόδια όργανα.

ε. Γραφείο Μισθοδοσίας.

• Εκδίδει την μισθοδοσία όλου του προσωπικού του Δήμου.
• Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού.
• Διαχειρίζεται θέματα του ΙΚΑ και άλλων συναφών ταμείων.
• Εκδίδει τις νόμιμες βεβαιώσεις αποδοχών και συναφή πιστοποιητικά.

στ. Γραφείο δημοτικής περιουσίας.

• Διαχειρίζεται τα αποθηκευμένα υλικά και φροντίζει για την αξιοποίηση των παγίων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (πλην ακινήτων).
• Τηρεί το βιβλίο αποθήκης και το μητρώο παγίων του Δήμου, που προβλέπεται από τον ΚΒΣ και το ΠΔ 315/99.
• Τηρεί αρχείο παραστατικών και βιβλίων.
• Εκδίδει τα δελτία εισαγωγής-εξαγωγής αποθήκης.
• Διαχειρίζεται το σιδηρούν απόθεμα υλικών και πρώτων υλών του Δήμου.

ζ. Γραφείο χορήγησης αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

• Επιμελείται της παραλαβής αιτήσεων και δικαιολογητικών για την χορήγηση αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος σε συνεργασία, εφόσον απαιτείται, με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
• Εισηγείται στα αρμόδια όργανα τη χορήγηση αδειών και εκδίδει, μετά το πέρας της σχετικής διαδικασίας, την οικεία άδεια ίδρυσης και λειτουργίας καταστήματος υγειονομικού ενδιαφέροντος.
• Παρακολουθεί την κανονική λειτουργία των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και εισηγείται στα αρμόδια όργανα το κλείσιμο καταστημάτων που λειτουργούν κατά παράβαση της ισχύουσας νομοθεσίας.

Β. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

α. Γραφείο διαχείρισης

• Έχει την ευθύνη της διαχείρισης κατά τον νόμο των μετρητών διαθεσίμων, των καταθέσεων και χαρτοφυλακίου.
• Διενεργεί τις εισπράξεις και πληρωμές.
• Τηρεί τα εκ του νόμου προβλεπόμενα διαχειριστικά βιβλία.
• Υποβάλλει αρμόδια τον ταμιακό απολογισμό του Δήμου, με βάση τον προϋπολογισμό του Δήμου.
• Διενεργεί την απόδοση των κρατήσεων.
• Διαχειρίζεται τις καταθέσεις του Δήμου και όλων των ΝΠΔΔ του Δήμου. Απολογείται δημόσια για την διαχείριση που άσκησε κάθε έτος.
• Ενημερώνει την λογιστική υπηρεσία και την διοίκηση για το καθημερινό ταμιακό υπόλοιπο.

β. Γραφείο εσόδων

• Βεβαιώνει τα έσοδα του Δήμου.
• Φροντίζει για την είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου και εκδίδει τα νόμιμα παραστατικά.
• Τηρεί αρχείο χρεωστών του Δήμου, παραστατικών και χρηματικών καταλόγων. Φροντίζει για την μη παραγραφή εσόδων.

γ. Γραφείο εξόδων

• Τηρεί τα διαχειριστικά ταμειακά βιβλία και τα ενημερώνει.
• Τηρεί αρχείο βιβλίων.
• Ελέγχει τα δικαιολογητικά εισπράξεων και πληρωμών.
• Αποτελεί βοηθητικό γραφείο του διαχειριστή-ταμία και τον βοηθά στα καθήκοντά του.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

α . Γραμματειακή υποστήριξη Διεύθυνσης

Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (διακίνηση εισερχομένων/εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λ.π.).

β. Τεκμηρίωση τεχνικών και οικονομικών στοιχείων των έργων.

• Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού αρχείου των έργων της Διεύθυνσης σε τρείς κατηγορίες:
- Προγραμματιζόμενα έργα.
- Υπό εκτέλεση έργα.
- Αποπερατωθέντα.

• Στο αρχείο προβλέπονται κάθε φύσεως έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λ.π. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

• Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών όλων των υλικών που χρησιμοποιεί στις μελέτες και κατασκευές της, η Δ/νση.

• Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου των έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών/αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις/στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λ.π.) με τα αντίστοιχα παραστατικά/έντυπα (δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, αντίγραφα παραστατικών αγοράς υλικών κ.λ.π.)

• Τήρηση αρχείου κόστους των έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες, αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα της Διεύθυνσης σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου.

• Τήρηση αρχείων κοινοτικών και εθνικών προγραμμάτων χρηματοδότησης έργων της Διεύθυνσης.

• Τήρηση αρχείου καθημερινής διάθεσης τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης και της χρήσης τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της Διεύθυνσης.

• Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης από χρονική και οικονομική άποψη.

• Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους δημότες για θέματα έργων της Διεύθυνσης κ.λ.π.

• Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Γραφείου.

γ. Σχεδιαστικές εργασίες

• Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

• Τήρηση αρχείου σχεδίων.

Β. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

α. Γραφείο μελετών

• Σύνταξη μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που η εκτέλεσή τους θα ανατεθεί σε τρίτους.

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου(προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, οριστικές μελέτες).Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης μελετών σε τρίτους(Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση τεχνικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.)

• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

• Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια υλικών της αρμοδιότητάς του για τις ανάγκες του Δήμου.

• Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των κοινοτικών και εθνικών προγραμμάτων χρηματοδότησης έργων του Τμήματος και ενημέρωση της Διεύθυνσης.

β. Γραφείο Κατασκευών

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.)

• Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

• Παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την εκτέλεση και παραλαβή τεχνικών έργων.

• Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια υλικών της αρμοδιότητάς του για τις ανάγκες του Δήμου.

• Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των κοινοτικών και εθνικών προγραμμάτων χρηματοδότησης έργων του Τμήματος και ενημέρωση της Διεύθυνσης.

• Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης /αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και εισηγήσεις για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ-ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ

α. Γραφείο Συντήρησης Κτιρίων

Φροντίζει για την επισκευή, συντήρηση των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτε-

λούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κ.λ.π.), ξυλουργικές, μεταλλικές κατασκευές κ.λ.π.

β. Γραφείο Συντήρησης & Σήμανσης Οδών

• Εκτελεί έργα συντήρησης υπαιθρίων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λ.π.) ή κατασκευής αντίστοιχων έργων μικρής κλίμακας.

• Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση, των οδών, των πεζοδρομίων του Δήμου καθώς και των λοιπών υποδομών που αναλαμβάνει να επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.

• Φροντίζει για την κατασκευή ή ανακατασκευή μικρών τμημάτων οδών και πεζοδρομίων, διαμορφώσεις διαβάσεων κ.λ.π. μικροέργα.

• Εκτελεί εργασίες σήμανσης και διαγράμμισης οδών, κόμβων και διαβάσεων.

• Εκδίδει άδειες εκσκαφής στους οργανισμούς κοινής ωφέλειας για την διέλευση των δικτύων τους, παρακολουθεί τις εργασίες και ελέγχει την αποκατάσταση των τομών στο οδόστρωμα και τα πεζοδρόμια.

• Εκδίδει άδειες χρήσεως πεζοδρομίου για είσοδο-έξοδο αυτοκινήτων και άδειες διακοπής της κυκλοφορίας κατόπιν αιτήματος οργανισμών ή δημοτών.

• Επιμελείται της ονοματοθεσίας και της αρίθμησης των οδών.

γ. Γραφείο Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων & Φ.Ο.Π.

• Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των Η/Μ εγκαταστάσεων των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες ισχυρών και ασθενών ρευμάτων, πυρασφάλειας, θέρμανσης, κλιματισμού, ύδρευσης, αποχέτευσης κ.λ.π.

• Εκτελεί έργα συντήρησης φωτισμού και διακόσμησης οδών, πλατειών και λοιπών υπαιθρίων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, πάρκα, αθλητικοί χώροι κ.λ.π.).

• Εκτελεί έργα συντήρησης ύδρευσης και αποχέτευσης αρμοδιότητας του Δήμου σε υπαίθριους χώρους (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, πάρκα, αθλητικοί χώροι κ.λ.π.).

• Συντάσσει μελέτες ηλεκτροδοτήσεως οδών, πλατειών, πάρκων και εισηγείται για την πραγματοποίηση αυτών.

• Παρακολουθεί τις τεχνολογικές εξελίξεις και είναι σύνδεσμος του Δήμου με τις αρμόδιες υπηρεσίες (Δ.Ε.Η., Δ.Ε.Κ.Ε. κ.λ.π.).

Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

α. Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού

• Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του δομημένου χώρου στην πόλη, που έχουν σχέση με θέματα:

α. Ρυθμιστικού /Πολεοδομικού /Ρυμοτομικού σχεδιασμού.

β. Οικιστικού σχεδιασμού.

γ. Κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού.

δ. Περιβάλλοντος και προστασίας περιβάλλοντος.

ε. Αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων.

• Τεκμηρίωση των προηγούμενων αδυναμιών, τήρηση σχετικού αρχείου.

• Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται /καταγράφονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Τμήματος ,σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του δήμου, μέσα στα όρια του Δήμου, για τη βελτίωση της κατάστασης, όσον αφορά πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά, συγκοινωνιακά και περιβαλλοντικά θέματα.

• Στα πλαίσια των προηγουμένων προγραμμάτων, εκπόνηση μελετών που αφορούν:

α. την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση/επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου.

β. την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων της πόλης.

γ. την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων.

δ. τις προδιαγραφές και το δίκτυο των αστικών συγκοινωνιών.

ε. την προστασία του περιβάλλοντος από τη ρύπανση.

• Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που εκποιούνται από τρίτους.

• Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού καθώς και θεμάτων προστασίας του περιβάλλοντος που απασχολούν την πόλη και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

• Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών, συγκοινωνιακών και περιβαλλοντικών προβλημάτων της πόλης.

• Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο, πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξη της πόλης.

• Χορήγηση βεβαιώσεων κύριας χρήσης, χρήσεων γης κ.λ.π.

β. Γραφείο Πολεοδομικών εφαρμογών.

• Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, χορήγηση βεβαιώσεων υψομέτρου, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κλπ).

• Διαχείριση και επίβλεψη πράξεων εφαρμογής.

• Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

• Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος και της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

• Εκτέλεση ή επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

• Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

• Συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής υποστήριξης για την τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και κτηματολογίου.

γ. Γραφείο Πολεοδομίας

• Έλεγχος των τεχνικών μελετών και των λοιπών δικαιολογητικών και στοιχείων που απαιτούνται για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

• Έκδοση οικοδομικών αδειών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις.

• Παρακολούθηση και έλεγχος ορθής εφαρμογής των οικοδομικών αδειών. Έκδοση διαφόρων βεβαιώσεων όπου σχετίζονται με την ύπαρξη της οικοδομικής άδειας και την κανονική εφαρμογή των τεχνικών μελετών που περιλαμβάνει.

• Καταγραφή και χαρακτηρισμός αυθαιρέτων κτισμάτων στην περιοχή του Δήμου.

• Εισήγηση μέτρων προληπτικών και κατασταλτικών για τον περιορισμό της αυθαίρετης δόμησης (πρόληψη, κατεδάφιση, νομιμοποίηση, επιβολή προβλεπομένων ποινών).

• Τήρηση των διαδικασιών που έχουν σχέση με την κατεδάφιση, νομιμοποίηση και την επιβολή διοικητικών και χρηματικών ποινών που έχουν σχέση με την αυθαίρετη δόμηση.

• Έλεγχος εφαρμογής των αποφάσεων του Δήμου που έχουν σχέση με τη ρύθμιση πολεοδομικών / ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών, συγκοινωνιακών και περιβαλλοντικών προβλημάτων.

• Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με την ορθή εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και των ειδικότερων διατάξεων που σχετίζονται με την οικοδόμηση στην πόλη.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

• Τηρεί το Γενικό Πρωτόκολλο του Δήμου και τα σχετικά βιβλία.

• Διεκπεραιώνει όλα τα έγγραφα που έρχονται σ΄αυτό.

• Φροντίζει για την τοιχοκόλληση και την επίδοση εγγράφων.

• Τηρεί το Αρχείο του Δήμου και φροντίζει για την καλή διατήρησή του.

• Συντάσσει και υποβάλλει σε συνεργασία με τον Διευθυντή, όλες τις εισηγήσεις που αφορούν την ανάληψη δαπανών, παρακολουθεί τα τιμολόγια μέχρι της ενταλματοποίησης των δαπανών και πληρωμής τους από τον Δημοτικό Τομέα.

• Συντάσσει σε συνεργασία με τον Διευθυντή, τον προϋπ/σμό της Δ/νσης και παρακολουθεί την εκτέλεσή του.

• Συγκεντρώνει τις καταστάσεις παρουσίας του προσωπικού όλης της Δ/νσης και τα αποστέλλει έγκαιρα στο Γραφείο Προσωπικού.

Β. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α) Γραφείο διαχείρισης απορριμμάτων

• Φροντίζει για την αποκομιδή των απορριμμάτων, την μεταφορά και τον ενταφιασμό τους στην χωματερή.

• Μεριμνά για την στελέχωση όλων των μηχανημάτων (απορριμματοφόρα, μηχανικά σάρωθρα, κ.λ.π.) με το κατάλληλο προσωπικό

• Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας και προτείνει μέτρα βελτίωσης και σωστής λειτουργίας της καθαριότητας.

β) Γραφείο καθαριότητας κοινοχρήστων χώρων

• Τοποθετεί μηχανικούς ή μη κάδους.

• Καθορίζει ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες προγράμματα περισυλλογής και απόρριψης αχρήστων αντικειμένων που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριμματοφόρα.

• Μεριμνά για την καθαριότητα νησίδων και ρείθρων με τα μηχανικά σάρωθρα.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ

α. Γραφείο συντήρησης και επισκευής οχημάτων-μηχανημάτων

• Επιμελείται τον εφοδιασμό των οχημάτων και των μηχανημάτων με καύσιμη ύλη και τηρεί βιβλία κατανάλωσης καυσίμων

• Επιμελείται την επισκευή και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου και όλων των μηχανημάτων.

• Ελέγχει την κατανάλωση των καυσίμων και την προμήθεια ανταλλακτικών επισκευής αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

β. Γραφείο κίνησης οχημάτων-μηχανημάτων

Ρυθμίζει την διάθεση των πάσης φύσης οχημάτων-μηχανημάτων του Δήμου, ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες των υπηρεσιών και τηρεί τα σχετικά βιβλία και δελτία.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

α.Γραφείο μελετών και εκτέλεσης έργων

• Συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Τμήματος(καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κ.λ.π)

• Ανάλυση του προηγουμένου προγράμματος, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λ.π.).

• Εκπονεί φυτοτεχνικές μελέτες, μελετά, σχεδιάζει και εκτελεί έργα πρασίνου και αναμορφώνει παλαιότερα πράσινα με νέα στοιχεία.

• Συνεργάζεται με άλλες τεχνικές υπηρεσίες και ιδιαίτερα με το τμήμα Τεχνικών Μελετών και Εργων για το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα.

• Αναθέτει ανάλογες μελέτες σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λ.π.).

• Εισηγείται για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους.

• Τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους.

• Επιβλέπει τις εργασίες που εκτελούνται από τρίτους.

• Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων, κ.λ.π. που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία του Τμήματος.

• Συμμετέχει στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

• Καταρτίζει λεπτομερή προγ/τα φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

β. Γραφείο συντήρησης πρασίνου.

• Εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

- Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών.
- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.
- Συνεργασία με το Οικονομικό Τμήμα για την έγκαιρη προμήθεια των ανταλλακτικών / υλικών / εργαλείων κ.λ.π. που χρειάζεται το τμήμα.
- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες εργασίες του Τμήματος (π.χ. στοιχεία απασχόλησης, ανάλωσης υλικών κ.λ.π.).
- Ενημέρωση του Γραφείου Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης, με ανάλογα στατιστικά / απολογιστικά στοιχεία.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

α. Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος και ελέγχου ρύπανσης

- Ελέγχει, παρακολουθεί και μελετά την ρύπανση του αέρα, των υδάτων και του εδάφους στην γενικότερη περιοχή της Πολίχνης.
- Εκτελεί μετρήσεις θορύβου σε προεπιλεγμένες ευαίσθητες περιοχές.
- Διενεργεί ελέγχους εστιών σταθερής καύσης και οχημάτων με σκοπό την μείωση της ατμοσφαιρικής ρύπανσης και την εξοικονόμηση ενέργειας.
- Διενεργεί αυτοψίες και εγκρίνει τους περιβαλλοντικούς όρους δραστηριοτήτων που προκαλούν ιδιαίτερα μικρό κίνδυνο ή όχληση ή υποβάθμιση στο περιβάλλον.
- Διατηρεί αρχείο αυτοψιών και καταγγελιών.

β. Γραφείο λειτουργίας λαϊκών αγορών-διαχείρισης δημοτικών κοιμητηρίων

- Εκτελεί αυτοψίες για την υγειονομική κατάσταση χώρων και εκδίδει τα ανάλογα έγγραφα.
- Διαχειρίζεται τα δημοτικά κοιμητήρια.
- Διαχειρίζεται τη λειτουργία των λαϊκών αγορών
- Επικοινωνεί με υπηρεσίες άλλων κρατικών και τοπικών φορέων που έχουν σαν κοινό στόχο τη βελτίωση του περιβάλλοντος

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Α. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ.

α). Γραφείο Πληροφόρησης και ενημέρωσης Πολιτών.

Το γραφείο αυτό ενημερώνει τους πολίτες για τις διαδικασίες και ζητήματα που αφορούν τη δημόσια διοίκηση. Ο πολίτης λαμβάνει την πληροφόρηση που αναζητά είτε στην πρώτη επαφή όταν πρόκειται για απλά ζητήματα είτε σε μεταγενέστερη τηλεφωνική επικοινωνία όταν το ερώτημα χρήζει περαιτέρω διερεύνησης από το ΚΕΠ.

β). Γραφείο παραλαβής αιτήσεων.

Στο γραφείο αυτό κατατίθενται ηλεκτρονικά οι αιτήσεις, οι οποίες καταχωρούνται σε ειδικό πρωτόκολλο, προκειμένου να είναι δυνατή η παρακολούθηση της πορείας διεκπεραίωσης.

Β. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

α). Γραφείο ελέγχου πληρότητας

Το γραφείο αυτό ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά ,που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

β) Γραφείο προώθησης υποθέσεων

- Προωθεί πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στις αρμόδιες υπηρεσίες παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.
- Επίσης τηρεί τα σχετικά στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.
- Επικυρώνει φωτοαντίγραφα διοικητικών εγγράφων και θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής.

7. Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Α. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ

Το τμήμα ελέγχου ασκεί τις εξής αρμοδιότητες δια των γραφείων:

- ελέγχου προστασίας περιβάλλοντος,

- ελέγχου καθαριότητας και δόμησης, ελέγχου κυκλοφορίας και στάθμευσης οχημάτων, ελέγχου καταστημάτων και Επιχειρήσεων και προστασίας δημοτικής περιουσίας.

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς ,την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος(άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95(Α 231).
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των εμποροπανήγυρων(άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995).
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών ή κοινοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων της θάλασσας (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/1995)
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις(άρθρο 24 Π.Δ. 410/1995).
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους(άλση, κήπους κ.λ.π. (άρθρο 24 Π.Δ. 410/1995).
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από του Α.Ν. 445/1937 (Α 22) και 446/1937 (Α 23) άρθρο 24Π.Δ. 410/1995).
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την ΑΒ/3010/1985 υγειονομική διάταξη (Β 593) άρθρο 24 Π.Δ. 410/1995).
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιγνίων, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν

υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991 (Α 206) (άρθρο 24 Π.Δ. 410/1995).

• Τον έλεγχο και την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία(Αστ. Διατάξεις 6/1996,(Β 1023) και 3/1996, (Β 15) άρθρο 17 της Υγειονομικής Διάταξης Υ1β/2000/1995 και άρθρο 417 Π.Κ. (Β 343)

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιγνίων, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων (α.ν. 2520/1940, (Α 273) Ν.2323/1995, (Α 145) Π.Δ.180/1979, (Α 175) όπως ισχύει, Υγειονομικές και Αστυνομικές Διατάξεις).

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη στάθμευση οχημάτων(άρθρο 34 του Ν. 2596/1999 Κ.Ο.Κ. (Α 57).

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς (άρθρο 9 του Ν. 2596/1999, (Α 57).

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων (άρθρο 3 του Ν. 2596/1999, (Α57).

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λ.π. από σχήματα (άρθρο 15 παρ. 1 του ν. 2596/1999, (Α 57).

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στα δημοτικά ή κοινοτικά δίκτυα (άρθρο 47 του ν. 2696/1999, (Α57).

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές (Ν.1577/1985, (Α210), Ν.651/1997, (Α 207), Ν.1647/1986, (Α 141) και Π.Δ. της 13.4.1929, (Α153) και άρθρο 27 παρ. 3 του γενικού Οικοδομικού Κανονισμού Ν.1577/1985 (Α 210)

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής (άρθρο 116 του Π.Δ. 1073/1981, (Α 250).

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων (άρθρο 23,24 και 46 του ν. 2224/1994, (Α 112), άρθρο 8 του Ν.2207/1994, (Α 65), άρθρο 14 παρ. 2 του Ν.2194/1994, (Α 34) και ΚΥΑ 1011/22/19 κθ΄1995, (Β 1055).

• Την αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές (άρθρο 41 παρ. 2 κανονισμού Ασφάλισης Ι.Κ.Α. 816/Β΄-65, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 3 ΑΥΚΥ Φ 21/21/1473/1972, (Β 324).

• Την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνισή του (απόφαση Υπουργού Εμπορίου 2113/1995, (Β 786).

• Τον έλεγχο επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λ.π. (Ν.393/1976, (Α 199), Ν. 2160/1993, (Α 118)

• Την προστασία σπηλαίων (απόφαση ΥΠ.Π.Ε. 34593/1983, (β 3988) σε συνδυασμό με ΚΥΑ ΓΝΟΣ/57253/1994, (Β 894).

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την αλιεία εσωτερικά ύδατα (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί) (β. 3666/1966 (Α 160), Ν.Δ. 420/1970 (Α 27) Ν.2040/1992, (Α 70) και άρθρο 8 του Ν. 2332/1995 (Α 161).

• Την εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων (Υγειονομική διάταξη Α5/696/1983 (Β 243).

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά ή Κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 37 .Δ/τος 410/1995).

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.

• Τις αρμοδιότητες της Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο όπως αυτές ορίζονται από τις διατάξεις του Ν.Δ.3030/1954 (Α 244) « Περί Αγροφυλακής» όπως αυτό έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί μεταγενέστερα, και ιδίως:

• α. Η φρούρηση των αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη της κλοπής, της φθοράς και των άλλων αδικημάτων. Η προανάκριση γι΄αυτά τα αδικήματα και η δίωξη και η εκδίκαση όσων διώκονται σε βαθμό πταίσματος κατά τους ορισμούς του ανωτέρω νόμου. Η αστυνομία για τα αρδευτικά ύδατα σύμφωνα με τον ανωτέρω νόμο και τις λοιπές συναφείς διατάξεις. Οι αρμοδιότητες της αγροφυλακής εκτείνονται στην αγροτική έκταση, αναφέρονται στα αγροτικά κτήματα, τα ακίνητα και κινητά τα χρησιμοποιούμενα για αγροτικές ή κτηνοτροφικές εργασίες ή σχετιζόμενα με τέτοιες εργασίες όπως αυτά αναφέρονται ειδικότερα στον ως άνω νόμο και τις λοιπές σχετικές διατάξεις.

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων (άρθρο 13 του β.δ. 24-9/10.10.1988, (Α 171), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 του Ν.1080/1980, (Α 246), το άρθρο 54 παρ. 4 του Ν. 1416/1984, (Α 18), το άρθρο 26 παρ. 4 του Ν. 1828/89, (Α 2) και το άρθρο 6 εδάφιο τρίτο του Ν. 1800/1990, (Α 125) σε συνδυασμό με το άρθρο 458 του Π.Κ. όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 12 του Ν. 2207/1994, (Α 65) σε συνδυασμό με διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων.

• Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τα υπαίθρια εμπόρια και τις λαϊκές αγορές (Ν.2323/1995 (Α 145).

• Τη βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση (άρθρο 32 του ν. 1516/1985 (Α 20) και το άρθρο 18 του Π.Δ. 410/1995, (Α 231).

• Τη θεώρηση των τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά που δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ (άρθρο 14 της 503007/1976 απόφαση Γ.Γ. ΕΟΤ, η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 8 του Ν. 1652/86 (Α 167)και ΚΥΑ 1947/1994, (Β 846).

• Τη φύλαξη των δημοτικών ή κοινοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής ή κοινοτικής περιουσίας.

Ως προς τον ειδικότερο τρόπο άσκησης αρμοδιοτήτων ρυθμίζονται τα εξής επί μέρους, θέματα:

α) Ο έλεγχος για την καθαριότητα εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς, κοινοτικούς και κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους και σε χώρους αγοράς.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν.Δ. 305/1971 (Α 1) και του άρθρου 26 παρ. 1 του Ν. 1080/1980 (Α 246).

β) Ο έλεγχος για των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης όσα και σε χώρους εκτός αυτών.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 26 παρ. 1 του Ν.1080/1980 και των άρθρων 104 και 105 του Ν. 2696/1999 (Α 57)

γ) τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές ,σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει την ύπαρξη άδειας οικοδόμησης σε ισχύ, την αναγραφή του αριθμού της, την τήρηση των όρων της καθώς και την ύπαρξη και τήρηση των όρων κάθε άλλης σχετικής άδειας.

δ) Ο έλεγχος της αποχέτευσης περιλαμβάνει και την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χειμάρρους και ποταμούς για να μην περιέχουν λύματα βιομηχανιών και βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή οικιών ν τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακάθαρτων ή βρόχινων νερών ως και παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ε) Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον (γή, αέρα, ποτάμια, λίμνες, θάλασσες κ.λ.π.). Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων (οικείες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κ.λ.π.) ως και η ηχορύπανση.

Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

στ) Η προστασία του υπογείου υδάτινου δυναμικού περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπόγειου υδάτινου δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεώς του, την προστασία από τη ρύπανση, και μόλυνση των υπόγειων όσο και των επιφανειακών νερών.

Β. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Το τμήμα Γραμματείας ασκεί τις εξής αρμοδιότητες δια των γραφείων: Διοικητικής υποστήριξης και συμβάντων και άμεσης επέμβασης.

- Ασχολείται με τη Γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος.
- Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος το πρόγραμμα εργασίας των υπαλλήλων που υπάγονται σ΄αυτό.
- Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία και αρχεία.
- Επιμελείται της δημοτικής ασφάλειας εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.
- Επιμελείται του τηλεφωνικού κέντρου της Δημ. Αστυνομίας, καθορίζει τις περιπολίες και φροντίζει για την άμεση επέμβαση των οργάνων της Αστυνομίας.
- Ασκεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα ανατεθούν από το Δήμαρχο.

Άρθρο 7
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Α. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ.

Οι Προϊστάμενοι των διευθύνσεων, προϊστανται των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

-Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα οργανισμό.

-Παρακολουθούν την ενδιαφέρουσα τους Ο.Τ.Α. νομοθεσία και νομολογία, γενικά και ενημερώνουν τις Δημοτικές Υπηρεσίες και τον Δήμαρχο πάνω σ΄αυτές.

-Ενημερώνονται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από ’όλα τα τμήματα και γραφεία στον Δήμαρχο, ελέγχουν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογράφουν τα σχέδιά τους (όλα τα έγγραφα του Δήμου, μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ΄ύλη αρμόδιο εργαζόμενο).-Εισηγούνται στο Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου .

-Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται, για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών, όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κ.λ.π. και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.

-Ασκούν τις από το Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτούς λοιπές αρμοδιότητες.

-Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.

-Επιμελούνται την υλοποίηση των παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο παρέχοντας, σε πρώτο στάδιο, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του Δήμου, στις οποίες και ανατίθενται.

-Κάτω από την παρούσα σύνθεση των υπηρεσιών και των εργαζομένων του Δήμου, ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις, καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας των εργαζομένων του Δήμου.

-Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος και συνεργασία και εμπιστοσύνης, στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.

-Επιμελούνται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στο Δήμο και τις με αυτόν συναλλασσόμενες υπηρεσίες και Οργανισμούς.

-Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγούνται στον Δήμαρχο την επιβολή των, κατά τη γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

-Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του Δήμου, μεθοδεύουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο Δήμο και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Νόμου για τους Ο.Τ.Α.και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημόσιου Τομέα.

-Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντά τους'

-Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε της ανατίθεται από το Δήμαρχο.

Β. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ.

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για τη νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Ειδικότερα:

-Εισηγούνται ιεραρχικά θέματα της αρμοδιότητάς τους.

-Εχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

-Εχουν τη φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους εργαζόμενους που υπηρετούν μαζί τους για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών ενεργειών της διοίκησης του Δήμου. Σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούν κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δήμου και των πολιτών.

-Οι προϊστάμενοι αυτών συζητάνε και ανάλογα συμφωνούν ή όχι, τροποποιώντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των εργαζομένων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μια τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Δημάρχου.

-Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.

Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών, ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δυσεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη λύση τους.

-Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας των εργαζομένων που υπάγονται διοικητικά στο Τμήμα τους, μέσα στις νόμιμες προϋποθέσεις.

-Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας τους.

-Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά τους και διανέμουν αυτή με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής στους υπ΄αυτούς εργαζόμενους.

-Εφ' όσον κρίνουν ωφέλιμο και αποδοτικό, συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους.

-Προμηθεύουν τα γραφεία της δικαιοδοσίας τους, με απαραίτητα βοηθήματα, για τη διευκόλυνσή τους και για να κάνουν σωστά τη δουλειά τους.

-Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Γ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟΝ ΔΗΜΟ

-Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδος που είναι τοποθετημένοι οι εργαζόμενοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

-Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λ.π. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

-Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ΄αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

-Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν, τα προβλήματα που διαπιστώνουν και προτείνουν τρόπους προώθησης και επίλυσης.

Άρθρο 8
ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1586/1986,του Π.Δ. 50/2001, και του Π.Δ. 529/1984 για την Δημοτική Αστυνομία.

Άρθρο 9
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ-
ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου.

Οι προϊστάμενοι των Οργανικών μονάδων που απουσιάζουν ή κωλύονται ή σε περίπτωση κενής θέσης αναπληρώνονται από τους προϊσταμένους της άμεσης υποκείμενης υπηρεσιακής μονάδας κατά τη σειρά που οι υπερκείμενες οργανικές μονάδες αναφέρονται στον Οργανισμό αυτό και όπως ειδικότερα ορίζεται κατά τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

Ακροτελεύτιο άρθρο
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Πολίχνης

ύψους 1.835.652 ευρώ περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος και για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη. Οι σχετικές πιστώσεις έχουν εγγραφεί στους Κ.Α. 05, 15, 20, 45, 50 και 55 του προϋπολογισμού του δήμου Πολίχνης έτους 2004.

Για την πλήρωση κάθε κενής οργανικής θέσης θα ψηφίζεται σχετική πίστωση με εγγραφή στον οικείο Κ. Α. του οικονομικού έτους που θα αφορά.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 25 Νοεμβρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Ο Διευθυντής
ΙΩΑΝΝΗΣ ΤΟΛΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 127**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως	**(22510) 46 888**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd- rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

Τα παραπάνω cd-rom διατίθονται ύστερα από σχετική παραγγελία και αφορούν Φ.Ε.Κ. που έχουν δημοσιευθεί μετά από το έτος1994.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210- 9472555, fax :210- 9472556 internet : http://www.et.gr .

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2004, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ